

## 教育実践総合センター紀要

### 投稿要項・執筆要項

### 投 稿 要 項

(2005年4月12日 センター紀要編集委員)

1. 宇都宮大学教育学部教育実践総合センター紀要は、教育実践に関する論文・報告を掲載する。
2. 本紀要は、本学部教員及び附属学校園教員並びにその他の協力者との共同の論文・報告、及びセンター長が必要と認めたものの論文・報告を掲載する。
3. 原稿の採択、掲載の順序及び体裁等については、センター紀要編集委員会において決定する。
4. 論文・報告の投稿数は原則として、筆頭者として2編以内とする。共著は、この限りではない。
5. 論文・報告の1編当たりのページ数は、原則として10ページ以内とする。  
10ページを超えた分についての費用は、個人負担とする。
6. 別刷りおよび版下作成の費用は、個人負担とする。
7. 投稿原稿は、執筆要項に従って作成し、提出期日を厳守すること。

### 執 筆 要 項

1. 版下の提出 投稿原稿は、オフセット印刷のための版下を提出することとする。  
横書き2段組みとする。  
1ページあたり44文字×37行とする。(21文字／1段、中央を2文字あける)  
版下の用紙1枚は、刷り上がりで1ページになる。
2. 記入方法 (別紙「版下の例」を参照のこと)
  - (1) 紀 要 名 称：1行目に紀要の名称、発行西暦年月日を下線入りで記入する。
  - (2) 題 目：1行あけ、3・4行目に大文字(ワープロの場合、4倍角を指定)で記入する。  
右肩に「」を付加する。副題があれば、次の行(1行どり)に——ではさんで副題を記入する。なお、題目で使用する順序を表す数字はアラビア数字とする。
  - (3) 執 筆 者 名：1行あけ、氏名を右づめに記入する。共同執筆者があれば、・(中黒)を入れて連記する。右肩に\*, \*\*等を付加する。
  - (4) 所 属：執筆者名の次の行に、所属を右づめに記入する。共同執筆者があれば、行を変えて所属を記入する。右肩に対応する\*, \*\*等を付加する。
  - (5) 概 要：1行あけ、表題なしに概要を書く。概要は1行を44文字とし、書き出しは1文字分あける。
  - (6) キーワード：内容をよく表していると思われるキーワードを6語程度、キーワード：○, ○, ○, ○, ○, ○として記入する。  
(別途配付する「キーワードについて」を参照のこと)
  - (7) 本 文：キーワードの次の行を1行あけ、本文を2段組みで書く。  
1段は1行を21文字として行を改める。すなわち、版下の用紙の左側の最後の行ま

で書き終えたら、版下の用紙の中央部の縦2列を空白のまま残し、版下の用紙の右側の最初の行から続けて書く。

見出しにつける数や記号は、次の通りとする。

大見出し：1, 2, …… 例 1. ○○○○

大見出しの前の1行を空白にする。大見出しはゴシック体とする。

本文は次の行から書き始める。

中見出し：(1), (2), …… 例 (1) ○○○○

行の最初の3ますに(1)などと記入し、続いて中見出しを書く。

本文は次の行から書き始める。

小見出し：①, ②, …… 例 ① ○○○○

箇条書をする場合などに使用するものとし、2ますめに①などと記入し、次の1ますを空白にして本文を書き始める。

行を変える場合は、2ますめまで空白とする。

- (8) 英文氏名等：第1ページの左下の脚注に、英文氏名、題目、所属を記入する。

例 †名 姓：題目

\*所属

- (9) 図・表・写真：図・表は、黒色でトレースを行い、表題を付けて版下に貼込んでおくこと。

版下の用紙に対する刷り上がりの縮小率は約60%となるので、図・表の中の文字が小さくてみにくくならないように特に注意すること。

写真は、表題を付けて添付すること。写真の挿入位置は、必要なスペースを版下の上に枠で囲んで確保すること。

その枠下に、

写真1 ○○○○

というように表題を記入する。

- (10) 参考文献：本文が終了したら、次の行を一行あけ、「参考文献」を書く。本文中の必要箇所の右肩に<sup>1)</sup>のように文献番号を付す。

各参考文献は、文献番号) 著者名：題目、誌名、号、出版社名、発行年月日、ページ、の順に記入する。

- (11) 英文概要・キーワード：参考文献の次の行を一行あけ、「概要」の趣旨を英訳した Summary を記入する。さらに「キーワード」の英訳を KeyWords : ○, ○, ○, ○, ○, ○, とし  
て連記する。

なお、この英文概要・キーワードは省略してもよいが、教育工学に関する論文・報告には添付することが望ましい。

### 3. その他

- (1) 特別な印刷物の挿入：カラー写真の挿入など特別な印刷については、筆者の責任で必要枚数（B5判、600枚＋別刷数分）を用意すること。

- (2) 英文の版下：版下は、B5判に縮小してオフセット印刷の版下を使用する。B4判の用紙に、下記のとおり印字したものを提出すること。

横方向：190mm, 12文字／インチ

縦方向：290mm, 46行

詳しくは、センターまで問い合わせること。